|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Data Informan** | | |
| 1. Nama Lengkap | : | Ulin |
| 1. Umur | : | 27 |
| 1. Alamat Rumah | : | Kalijaten |
| 1. Jabatan Informan | : | Wakasek |
| 1. Tugas | : |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Pertanyaan untuk Wakil Kepala Sekolah** | | |
| Bagaimana tahap perencanaan kegiatan dan anggaran dalam tata kelola berbasis imformasi ini ? | : | Anggaran dibuat di sesuaikan dengan kebutuhan kegiatan yang akan dilakukan seperti estimasi biaya dan pengalokasian sumber daya, disusun oleh pj kegiatan. Kemudian disampaikan ke kepala sekolah untuk persetujuan. |
| Bagaimana proses pencairan anggatan untuk pelaksanakan kegiatan ? bagaimana alurnya ? | : | Rencana kegiatan dan anggaran yang telah disusun harus melalui proses validasi dan persetujuan dari kepala sekolah. Kepala sekolah melakukan tinjauan internal untuk memastikan rencana dan anggaran realistis dan sesuai dengan kebijakan organisasi. Setelah mendapatkan persetujuan, rencana dan anggaran diimplementasikan. |
| Bagaimana bentuk pelaporan dari penggunaan anggaran ? | : | Pertama dengan menunjukkan perbandingan antara anggaran yang direncanakan dan realisasi anggaran, kemudian merinci semua pengeluaran berdasarkan kategori atau proyek tertentu. Merangkum semua sumber pendapatan dan pengeluaran selama periode pelaporan. Menyertakan total pendapatan, total pengeluaran, dan saldo akhir. Pelaporan penggunaan anggaran yang baik harus transparan, rinci, dan mudah dipahami oleh semua pemangku kepentingan. Ini membantu dalam memastikan bahwa anggaran digunakan secara efisien dan efektif, serta memungkinkan pengambilan keputusan yang lebih baik di masa depan. Selain itu, pelaporan yang tepat juga membantu dalam mengidentifikasi area yang memerlukan perbaikan atau penyesuaian |
| Menurut anda bagaimana penilaian tentang tata kelola keuangan di sekolah ini ? | : | Sudah bagus dan sesuai dengan alur |

Tanggal Pengambilan Data : …………………………………..

Data yang dibutuhkan

1. Berkas RKAS
2. Berkas RAB
3. Berkas Realisasi
4. Sistem Keuangan Sekolah

**INFORMAN PENELITIAN**

1. Bendahara Pimpinan Cabang Muhammadiyah Sepanjang
2. Staff Keuangan Pimpinan Cabang Muhammadiyah Sepanjang
3. Kepala Sekolah SD Muhammadiyah 1 Taman
4. Wakil Kepala Sekolah SD Muhammadiyah 1 Taman
5. Bendahara Sekolah SD Muhammadiyah 1 Taman
6. Panitia Kegiatan SD Muhammadiyah 1 Taman